

Separata ao Boletim do Exército

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

SEPARATA AO BE Nº 18/2014

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA Nº 082-DGP, 23 DE ABRIL DE 2014.

Aprova as Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50.001)

Brasília, DF, 2 de maio de 2014.



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal / 1860)

PORTARIA Nº 082-DGP, 23 DE ABRIL DE 2014.

Aprova a Reedição das Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 3º das IG 10-IG-02.002, aprovadas pela Portaria Cmt Ex nº 1.023, de 10 de outubro de 2013, e de acordo com o art. 44 das Instruções Gerais para as Publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria nº 770, de 7 de dezembro de 2011, resolve:

Art. 1º Aprovar a Reedição das Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50.001), que com esta baixa.

Art. 2º Determinar que esta Portaria entre em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 239-DGP, de 21 de outubro de 2013.

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I - Da Finalidade	1º
CAPÍTULO II - Da Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social	2º
CAPÍTULO III - Da Região Militar	3º/5º
CAPÍTULO IV - Da Seção do Serviço de Inativos e Pensionistas	6º/7º
CAPÍTULO V - Da Seção Regional de Pessoal Civil	8º/10º
CAPÍTULO VI - Do Setor de Pessoal Civil das Organizações Militares	11/12
CAPÍTULO VII - Do Órgão Pagador	13/14
CAPÍTULO VIII - Da Vinculação	15/16
CAPÍTULO IX - Da Atualização Cadastral dos Militares Inativos e Pensionistas e Anistiados Políticos Militares	17/23
CAPÍTULO X - Da Atualização Cadastral dos Aposentados e Pensionistas Civis	24/37
CAPÍTULO XI - Da Declaração de Beneficiários	38
CAPÍTULO XII - Da Pensão Militar, Civil e REPMPC	39/51
CAPÍTULO XIII - Da Pensão a Ex-Combatente	52/54
CAPÍTULO XIV - Da Comprovação da Participação em Operações Bélicas da 2ª Guerra Mundial	55/56
CAPÍTULO XV - Do Arquivo de Documentos	57/63
CAPÍTULO XVI - Das Prescrições Diversas	64/72

ANEXOS:

ANEXO A - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR.

ANEXO B - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL.

ANEXO C - FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DE PENSIONISTA MILITAR OU DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR NO SISTEMA AUTOMATIZADO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

ANEXO D - INFORMAÇÕES SOBRE INATIVOS E PENSIONISTAS.

ANEXO E - FICHA DE CONTROLE DE PAGAMENTO (CARREIRA PGPE E CTM).

ANEXO F - FICHA DE CONTROLE DE PAGAMENTO (CARREIRA CPCT E MAGISTÉRIO).

ANEXO G -FICHA DE APRESENTAÇÃO PARA PROVA DE VIDA.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estas Instruções têm por finalidade regular as atividades administrativas, de responsabilidade do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), relacionadas com o Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército - SvIPEx e o Sistema de Pessoal Civil do Comando Exército - SiPeC-EB.

Parágrafo Único. O termo vinculado, utilizado nestas IR, destina-se a qualificar o inativo, pensionista e anistiado político militar administrado pelo Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército - SvIPEx ou inativo e pensionista civil administrado pelo Sistema de Pessoal Civil do Comando Exército - SiPeC-EB.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA DE CIVIS, INATIVOS, PENSIONISTAS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 2º A Diretoria de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social (DCIPAS) é o órgão técnico-normativo do DGP para os assuntos referentes a servidores civis, inativos, pensionistas, assistência social e anistiados políticos militares do Exército.

Parágrafo único. Suas atribuições orgânicas e funcionais estão previstas no Regulamento e no Regimento Interno da DCIPAS.

CAPÍTULO III
DA REGIÃO MILITAR

Art. 3º A Região Militar (RM) é o órgão regional de administração do SvIPEx e do SiPeC-EB em sua área de jurisdição. É integrado pela Seção do Serviço de Inativos e Pensionistas Regional-SSIP, Seção Regional de Pessoal Civil-SRPC, Setor de Pessoal Civil das OM e seus Órgãos Pagadores-OP.

Art. 4º São atribuições orgânicas da RM:

I - orientar e fiscalizar as atividades dos OP, localizados em sua área de jurisdição;

II - exercer o controle da remuneração dos vinculados ao comando da região;

III - baixar normas para a padronização de procedimentos da SSIP, SRPC e dos OP subordinados, vinculados ou localizados em sua área de jurisdição, quando necessário; e

IV - realizar o exame de pagamento dos vinculados, conforme legislação em vigor.

Art. 5º São atribuições funcionais do comandante da RM:

I - adotar medidas para melhorar a qualidade dos serviços prestados aos vinculados, no âmbito da região;

II - propor ao Estado-Maior do Exército (EME) a organização e o efetivo da SSIP;

III - propor ao DGP a organização e o efetivo da SRPC;

IV - aprovar a criação e a extinção de OP na sua área de jurisdição;

V - conceder pensão militar, de que trata a Lei nº 3.765/60, pensão especial de que trata a Lei nº 3.738/60 e a Medida Provisória nº 2.215-10/01, e Reparação Econômica em Prestação Mensal Permanente e Continuada (REPMPC) aos dependentes de anistiado político militar, de que trata a Portaria nº 138-DGP, de 10 de junho de 2009;

VI - conceder pensão civil inicial, de que tratam a Lei nº 3.373/58 e a Lei nº 8.112/90;

VII - conceder, por reversão, a pensão especial, de que tratam a Lei nº 8059/90 e o art. 30 da Lei nº 4.242/63, combinado com o art. 17 da Lei nº 8.059/90;

VIII - conceder a remuneração com base no grau hierárquico imediato, de acordo com o previsto no art. 110 da Lei nº 6.880/80, excetuando-se os casos previstos no § 1º;

IX - conceder isenção de imposto de renda nos termos da Lei nº 7.713/88, excetuando-se os casos previstos no § 1º;

X - conceder o benefício do auxílio-invalidez, excetuando-se os casos previstos no § 1º deste artigo;

XI - conceder a reforma por idade-limite de permanência na reserva;

XII - aprovar normas para a simplificação, racionalização e modernização das atividades administrativas, no âmbito da RM;

XIII - cumprir as determinações judiciais, em relação à habilitação inicial e reversão de pensão, na esfera das suas atribuições;

XIV - encaminhar aos órgãos competentes a documentação recebida da justiça, quando o assunto não for de sua competência;

XV - conceder ao servidor civil: licença para a prestação do serviço militar, licença para capacitação, licença prêmio por assiduidade, licença para tratar de assuntos particulares e afastamento para o exercício de mandato eletivo;

XVI - afastamento de servidor civil, no âmbito nacional, para participação em conferências, congressos, cursos, treinamento e eventos similares;

XVII - interrupção de férias de servidor civil por necessidade de serviço;

XVIII - conceder isenção do imposto de renda a servidor civil aposentado, portador de doença especificada no inciso XIV do artigo 6º, da Lei nº 7.713/88, quando a doença não acarretar alteração do ato de aposentadoria, na forma prevista no artigo 190 da Lei nº 8.112/90; e

XIX - anular, cancelar ou revogar os atos de sua competência.

§ 1º Nos processos de reforma por incapacidade física de militares da ativa e da reserva, a remuneração do grau hierárquico imediato, o auxílio invalidez e/ou a isenção do imposto de renda poderão ser concedidos pela DCIPAS, caso sejam preenchidos os requisitos legais.

§ 2º Os benefícios constantes dos incisos VIII, IX e X, cuja **implantação tenha sido efetuada pelo OP, em caráter condicional, deverão ser concedidos ou não, pela Região Militar, até 180 (cento e oitenta) dias após o recebimento do processo encaminhado pelo OP.**

§ 3º **Quanto aos benefícios constantes dos incisos VIII, IX e X,** os processos deverão ter trâmite urgentíssimo em todas as instâncias, tendo em vista o caráter emergencial, geralmente presente nos assuntos afetos a esses benefícios.

CAPÍTULO IV
DA SEÇÃO DO SERVIÇO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 6º São atribuições orgânicas da SSIP:

I - tratar com atenção e cortesia todos os vinculados;

II - propor, mediante estudo fundamentado, concessão de pensões, REPMPC aos dependentes de anistiado político militar, remuneração do grau hierárquico imediato, isenção de imposto de renda, auxílio-invalidez e reforma por idade-limite de permanência na reserva, de que tratam os incisos V, VI, VII, VIII, IX, X e XI do art. 5º, destas Instruções;

III - receber, conferir e tomar as providências para que sejam submetidos aos órgãos competentes, de acordo com as normas estabelecidas pela DCIPAS, os processos dos vinculados à respectiva RM, relativos à:

a) reforma por incapacidade física;

b) concessão de vantagens ou benefícios previstos em lei;

c) recursos administrativos;

d) revisão de proventos;

e) reexame e revisão de pensões;

f) melhoria e alteração da base de cálculo de pensão militar; e

g) solicitação de comprovação da participação em operações bélicas da 2ª Guerra Mundial.

IV - propor ao comandante da RM a criação e a extinção de OP, na área de jurisdição da RM;

V - emitir os títulos de pensão militar, especial e civil e, quando ocorrerem alterações na estrutura remuneratória, emitir as apostilas correspondentes, remetendo-os, preferencialmente por meio eletrônico, para o OP do interessado;

VI - receber, conferir e tomar as providências para que sejam submetidos aos órgãos competentes os processos relativos à reforma "ex-officio";

VII - manter atualizada a relação dos OP localizados na área de jurisdição da RM, bem como, o Quadro de Informações Sobre Inativos e Pensionistas, conforme o Anexo D, informando, semestralmente, à DCIPAS até 15 de janeiro e 15 de julho;

VIII - remeter à DCIPAS, para fins de apreciação em grau de recurso, os processos organizados com tal finalidade;

IX - proceder de acordo com a legislação vigente, quanto à implantação no Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) dos processos deferidos pelo comandante da RM, referentes à:

a) concessão inicial e reversão da pensão militar;

b) alteração da base de cálculo da pensão militar e melhoria de pensão;

c) concessão inicial da pensão especial da Lei nº 3738/60;

d) reversão da pensão especial da Lei nº 8.059/90 e o do art. 30 da Lei nº 4.242/63, combinado com o art. 17 da Lei nº 8.059/90 (às filhas maiores);

e) concessão inicial da pensão civil;

f) concessão da reforma por idade-limite de permanência na reserva; e

g) remuneração com base no grau hierárquico imediato.

X - propor ao Comando da RM o cancelamento do ato concessório do auxílio-invalidez, quando o inativo ou ex-combatente reformado não mais fizer jus ao benefício, por não atender às prescrições da legislação em vigor;

XI - cancelar a cota-parte do dependente amparado pela Lei nº 8.059/90, quando atingir os 21 (vinte e um) anos ou cessar a invalidez;

XII - manter atualizado o cadastro de vinculados;

XIII - organizar e manter atualizado, separadamente, um cadastro de vinculados:

a) que serão representados por procuradores, curadores e tutores; e

b) que recebem o auxílio-invalidez.

XIV - exercer os encargos de OP;

XV - informar aos OP sobre os julgamentos de processos dos seus vinculados, pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

XVI - para atender as suas atribuições a SSIP dispõe de uma Subseção de Análise de Processos - SAP, para assessorar o comando da região na emissão de pareceres, além das atividades próprias de OP inerentes do comando regional. A SAP está organizada para atender as demandas de inativos militares, pensionistas, anistiados políticos militares e seus dependentes e de civis; e

XVII - despachar com o Comandante da RM os atos de anulação, cancelamento ou revogação de sua competência.

Art. 7º São atribuições funcionais do chefe da SSIP:

I - dirigir, orientar e coordenar as atividades da SSIP;

II - assessorar o comandante da RM nos assuntos pertinentes a vinculados;

III - expedir os títulos de pensão militar, especial, civil, REPMPC e as apostilas correspondentes, conforme despacho concessório ou assecuratório de autoridade competente;

IV - preparar os atos concessórios previstos nos incisos V, VI, VII,VIII, IX, X e XI do art. 5º;

V - despachar, com o comandante da RM, os processos de que trata o art. 5º destas Instruções;

VI - preparar os atos originários de determinação judicial, mediante parecer da assessoria jurídica, aprovado pelo comandante da RM;

VII - tratar com a devida prioridade as decisões judiciais; e

VIII - homologar as movimentações/atualizações no Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCAPEx).

CAPÍTULO V
DA SEÇÃO REGIONAL DE PESSOAL CIVIL

Art. 8º São atribuições orgânicas da SRPC:

I - assessorar o escalão superior nos assuntos de competência específica, visando à consecução dos objetivos estabelecidos pela Política de Pessoal;

II - manter o cadastro de pessoal civil, na área regional, com registros atualizados que espelhem os vários aspectos da vida funcional do servidor;

III - colaborar, permanentemente, com a DCIPAS e com as OM da sua área, visando ao aprimoramento do Sistema de Pessoal Civil;

IV - colaborar na dinamização do processo de treinamento, encaminhando à DCIPAS sugestões de programas que possam ser objetos de cursos;

V - exercer, quando autorizada, nas OM da área regional, sob aspecto exclusivamente orientador, auditoria em assuntos relacionados com atividades de administração de pessoal civil;

VI - controlar a força de trabalho representada por todos os servidores das OM localizadas na área regional, de forma que sua distribuição seja coerente com o Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC) e, qualitativa e quantitativamente, com as necessidades reais da OM;

VII - providenciar para que sejam divulgados os atos concernentes ao pessoal civil;

VIII - propor estudos e medidas que levem à melhoria constante da execução das suas atividades;

IX - manter atualizada a coletânea da legislação relativa ao pessoal civil, principalmente, no que for de interesse da Seção;

X - analisar e instruir processos a serem submetidos à DCIPAS que tratem de:

a) remoção, cessão, redistribuição, exercício provisório;

b) reintegração, reversão e readaptação;

c) averbação de tempo de serviço;

d) afastamento do país;

e) abono de permanência;

f) licença incentivada e licença para atividade política;

g) incorporação de função (décimos);

h) medalha-prêmio;

i) conversão de licença-prêmio em pecúnia;

j) alteração de jornada de trabalho;

l) enquadramento;

m) aposentadoria;

n) progressão e promoção dos servidores de carreira;

o) recrutamento, seleção e nomeação;

p) treinamento e aperfeiçoamento; e

q) classificação, reclassificação e retribuição de cargos.

XI - adotar medidas relacionadas com:

a) registro funcional;

b) registro qualitativo e quantitativo de cargos;

c) ajustamento da lotação; e

d) controle da movimentação, provimento e vacância.

Art. 9º São atribuições funcionais do chefe da SRPC:

I - dirigir os trabalhos da Seção, orientando, coordenando e controlando as atividades dos setores, responsabilizando-se pela correção e precisão dos expedientes;

II - examinar os expedientes a serem submetidos à DCIPAS, encaminhando os que estiverem corretamente organizados e devolvendo às OM de origem os que necessitarem de correção;

III - instruir e emitir parecer conclusivo em expedientes específicos da área de pessoal civil a serem submetidos aos escalões superiores;

IV - estabelecer, devidamente autorizado, contatos diretos com as Organizações Militares da área regional e com a DCIPAS, visando a obter melhores resultados operacionais;

V - submeter ao escalão superior os planos de trabalho, bem como relatório das atividades desenvolvidas;

VI - orientar seus servidores no que concerne ao cumprimento das normas disciplinares;

VII - zelar pela boa apresentação das instalações da Seção; e

VIII - indicar ao Comandante da RM os servidores que devem ser designados para os cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 10. Cabe ao Comandante da Região Militar, após analise e preparação da SRPC, decidir sobre:

I - licença para o serviço militar, licença prêmio por assiduidade, licença para capacitação, licença para tratar de assuntos particulares e ao afastamento para o exercício de mandato eletivo;

II - afastamento de servidor, no âmbito nacional, para participação em conferências, congressos, cursos, treinamento e eventos similares; e

III - interrupção de férias de servidores por necessidade de serviço.

CAPÍTULO VI
DO SETOR DE PESSOAL CIVIL DAS ORGANIZAÇÕES MILITARES

Art. 11. Na Organização Militar que contar com servidor civil em seu Quadro de Lotação de Pessoal Civil (QLPC) deverá manter o Setor de Pessoal Civil encarregado de executar os trabalhos relacionados à administração dos servidores civis em atividade.

Art. 12. São atribuições do Setor de Pessoal Civil:

I - assistir o dirigente da OM nos assuntos relacionados com pessoal civil em atividade, com base nas diretrizes e normas emanadas pela DCIPAS, inclusive suas Normas Técnicas;

II - controlar o QLPC da OM;

III - elaborar proposta de cursos de capacitação a ser dirigida à DCIPAS, por meio da RM;

IV - instruir os processos e expedientes relativos ao pessoal civil vinculado à OM e acompanhar seu andamento junto à SRPC e à DCIPAS;

V - organizar e manter em dia e em ordem as pastas de assentamentos dos servidores civis, constituídas de todos os dados cadastrais e documentos exigidos pelas normas legais;

VI - verificar a exatidão dos elementos cadastrais do pessoal civil, propondo a imediata comunicação à DCIPAS, por intermédio da RM, quanto a qualquer incorreção constatada;

VII - programar para que sejam observados os procedimentos e prazos estipulados para a remessa à DCIPAS da documentação relativa à avaliação de desempenho para progressão funcional e o resultado da metas intermediárias de desempenho para o pagamento da Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (GDPGPE) e Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-operacional em Tecnologia Militar (GDATEM);

VIII - organizar e manter atualizada a coletânea de legislação de pessoal civil, que deverá conter a Lei nº 8112/90, as Normas Técnicas da DCIPAS e demais normas sobre o assunto, bem como os Boletins da DCIPAS e da RM, para a correta aplicação no interesse dos servidores civis;

IX - dar orientação e assistência aos servidores civis sobre assuntos funcionais pertinentes e mantê-los informados sobre a legislação que os rege;

X - fornecer, na época oportuna, ou quando for determinado, dados para estatística e relatórios;

XI - valer-se, sempre que necessário, da orientação da SRPC e/ou DCIPAS para sanar dúvidas sobre a administração de pessoal civil, mantendo frequente ligação com a SRPC;

XII - publicar, em boletim interno, as alterações do servidor e emitir, semestralmente, seu histórico funcional (folha de alterações);

XIII - implantar no Sistema de Informações Gerenciais de Servidores Civis (SISC):

a) os dados pessoais e funcionais do servidor;

b) os registros de frequência; e

c) a pontuação obtida na Avaliação de Desempenho para a concessão da GDPGPE, e a GDATEM.

XIV - propor ao Dirigente da OM a expedição de atos, inclusive portarias, relativos à concessão de gratificação de periculosidade e insalubridade, adicional de irradiação ionizantes e gratificação por atividades com raios-x ou substâncias radioativas, bem como a manutenção atualizada do cadastro dos operadores desses equipamentos;

XV - conduzir o processo da avaliação de desempenho para a progressão funcional e o de Avaliação de Desempenho para a concessão da GDPGPE e a GDATEM; e

XVI - manter atualizada a Pasta para Habilitação à Pensão Civil dos servidores da OM, prevista no inciso II do art. 59, bem como encaminhá-la ao órgão pagador de vinculação do servidor que vier a se aposentar.

CAPÍTULO VII
DO ÓRGÃO PAGADOR

Art. 13. São atribuições orgânicas do OP:

I - tratar com atenção e cortesia todos os vinculados;

II - manter em arquivo, em dia e em ordem, as pastas dos vinculados, de acordo com estas instruções;

III - manter em arquivo, para fins de exame de pagamento, as fichas de controle – inclusive dos vinculados civis, os títulos de pensão e as apostilas complementares, portarias de transferência para a inatividade e concessórias de benefícios;

IV - realizar o exame de pagamento dos vinculados, conforme legislação em vigor;

V - organizar e remeter à SSIP correspondente o processo de habilitação à pensão militar, civil ou especial e REPMPC, referente aos beneficiários e dependentes de vinculados;

VI - conferir e remeter à SSIP correspondente os processos administrativos, sobre concessão de vantagens ou benefícios dos vinculados;

VII - incluir e excluir vinculados do sistema de pagamento, bem como realizar alterações, conforme estabelecido nas normas em vigor;

VIII - encaminhar aos órgãos competentes, devidamente instruídos e informados, os pedidos de vinculados, desde que procedentes e cuja solução transcende a competência do OP;

IX - manter atualizado o cadastro de vinculados;

X - organizar e manter atualizado, separadamente, um cadastro de vinculados, para os grupos listados abaixo:

a) representados por procuradores, curadores e tutores;

b) que recebem o auxílio-invalidez, com a devida declaração anual que não exerce atividade remunerada, pública ou privada;

c) de pensionista que possui cota-parte de pensão de filho menor incorporada;

d) que recebem assistência pré-escolar;

e) dos contribuintes facultativos; e

f) da pensionista civil, filha maior solteira, de que trata a Lei nº 3.373/58, com comprovação do estado civil de solteira.

XI - encaminhar semestralmente à SSIP, relação dos inativos que recebem auxílio-invalidez;

XII - informar ao OP de vinculação, imediatamente, para fins de processamento da transferência de cota-parte, o óbito de pensionista, que divida a pensão com beneficiários vinculados a outro OP;

XIII - encaminhar proposta de cancelamento do auxílio-invalidez quando o inativo ou ex-combatente reformado não mais fizer jus ao benefício, por não atender às prescrições da legislação em vigor;

XIV - manter controle de isentos de imposto de renda concedido pela Lei nº 7.713/88 e as datas que devem ser inspecionados de saúde, com a finalidade de manter o benefício; e

XV - estabelecer contato com o TCU, pelos meios eletrônicos disponíveis, para verificar a legalidade do julgamento do ato de pensão para apensar à pasta da pensionista.

Art. 14. São atribuições funcionais do comandante, chefe ou diretor de OM com encargos de OP:

I - conceder auxílio-funeral e salário-família;

II - autorizar a inclusão no FUSEx de dependente de vinculado, bem como determinar a sua exclusão, em conformidade com as normas legais vigentes;

III - autorizar a aquisição de armas e munições de uso permitido aos militares inativos vinculados, observada a legislação em vigor;

IV - conceder porte de arma às praças inativas vinculadas, observada a legislação em vigor;

V - exigir o teste de aptidão psicológica para a conservação do porte de armas pelos militares inativos, observada a legislação em vigor;

VI - autorizar a inclusão no sistema de pagamento de pensionistas e determinar, em caso de óbito, a exclusão de vinculado, bem como autorizar a alteração de dados dos já cadastrados, obedecidas às normas vigentes;

VII - autorizar a mudança de vinculação de vinculado, informando ao comando regional e ao OP de destino;

VIII - suspender o pagamento do auxílio-invalidez ao inativo que:

a) não se submeter à inspeção de saúde periódica, quando determinado pela administração;

b) não necessitar de internação especializada (militar ou não) ou assistência ou cuidados permanentes de enfermagem, devidamente homologada por Junta de Inspeção de saúde de Recurso em Grau Revisional;

c) não estiver, por prescrição médica homologada por Junta Militar de Saúde, em tratamento na própria residência, necessitando de assistência ou cuidados permanentes de enfermagem; e

d) estiver exercendo atividade remuneratória, pública ou privada.

IX - tratar com a devida prioridade as correspondências e decisões judiciais;

X - encaminhar ao comando da RM a que estiver subordinado, com as devidas informações e cópias de documentos existentes nos arquivos, a correspondência judicial recebida, informando à autoridade remetente as providências adotadas;

XI - encaminhar à DCIPAS, através das SSIP, as decisões judiciais recebidas pelo OP determinando a reforma de ex-militares (reservistas), para que sejam expedidos os atos administrativos necessários; e

XII - nos benefícios constantes dos **incisos VIII, IX e X do art. 5º, desta IR, ao receber o parecer ou ata de inspeção de saúde emitidos pelo Agente Médico Pericial (AMP), Junta de Inspeção de Saúde Revisional (JISR) ou** por Serviço Médico Oficial (art. 30 da Lei nº 9.250/95), o OP deverá realizar a implantação imediata do benefício em folha de pagamento, em caráter condicional, obedecidos os requisitos legais, encaminhando o processo à RM, para fins de concessão.

§ 1º O processo de implantação dos benefícios deverá ter trâmite urgentíssimo tendo em vista o caráter emergencial geralmente presente nos assuntos afetos a esses benefícios.

§ 2º No retorno do processo, o OP deverá cumprir o despacho do Comandante da RM.

§ 3º Caso o despacho do Comandante da RM seja desfavorável ao requerente, o OP deverá suspender o benefício, de imediato, observando o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

CAPÍTULO VIII
DA VINCULAÇÃO

Art. 15. Por ocasião da passagem à inatividade de militar e de servidor civil, bem como da habilitação de pensionista especial ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, a DCIPAS designará a SSIP/OP à qual ficará vinculado, ouvido o interessado.

Parágrafo único. No caso de concessão de pensão militar, civil ou REPMPC para dependente de anistiado político militar, a designação do OP será de competência da SSIP habilitadora, ouvido o interessado.

Art. 16. A mudança de vinculação poderá ser solicitada pelo vinculado ao OP de origem, cabendo a este:

I - realizar a alteração de vinculação junto ao sistema de pagamento;

II - conferir e remeter a documentação ao OP de destino, respeitando o prescrito nos artigos 57, 58, 59 e 60 destas Instruções; e

III - informar à SSIP de origem sobre a mudança de vinculação.

Parágrafo único. O OP de destino deverá:

a) receber a documentação, conferir e informar ao OP de origem o recebimento e as alterações porventura verificadas; e

b) informar à SSIP de destino sobre a inclusão do novo vinculado em seu cadastro.

CAPÍTULO IX
DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS MILITARES INATIVOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS POLÍTICOS MILITARES

Art. 17. A cada doze meses, o militar inativo, a (o) pensionista militar, a (o) pensionista especial, o anistiado político militar ou seu dependente habilitado, de que trata a Lei nº 10.559/02, deverá apresentar-se, pessoalmente, no OP de vinculação, no mês do seu aniversário, para fins de controle e prova de vida, informando se houve ou não alterações em seus dados cadastrais.

§ 1º A atualização cadastral para prova de vida, constante do caput deste artigo, é obrigatória e poderá ser efetuada nos 3 (três) meses anteriores ao mês do aniversário do vinculado, por solicitação do interessado, em qualquer comparecimento ao órgão de vinculação.

§ 2º A opção de apresentação anual prevista no parágrafo 1º deste artigo não desobriga o vinculado a se apresentar no mês do seu aniversário nos anos subseqüentes ou nas condições previstas no caput deste artigo.

§ 3º Por ocasião da apresentação anual o inativo deverá atualizar a relação de seus beneficiários habilitáveis à pensão, constantes de sua Declaração de Beneficiários (DB). Idêntica atualização deverá ser efetuada pela (o) (s) pensionista (s) referente aos possíveis beneficiários habilitáveis em reversão. Também os anistiados políticos militares devem atualizar a relação dos possíveis dependentes habilitáveis na REPMPC.

Art. 18. A atualização cadastral anual para prova de vida será realizada mediante a apresentação pessoal no OP de vinculação, munido de documento oficial de identificação original com foto.

§ 1º O inativo, enquanto nomeado Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), ficará desobrigado desta apresentação pessoal em seu OP, cabendo à OM onde ele presta tarefa, a incumbência de informar sobre sua situação cadastral para prova de vida, ao seu OP de vinculação, no mês do aniversário do inativo ou nas condições previstas no art. 17, destas IR.

§ 2º No caso do vinculado se encontrar ou residir em local afastado de sua OM de vinculação, a apresentação poderá ser feita na OM do Exército mais próxima, cabendo a esta, informar ao OP do vinculado.

§ 3º Nas localidades em que não haja OM do Exército, a apresentação poderá ser realizada em OM da Marinha ou da Aeronáutica existente na área ou em entidade conveniada, se houver, devendo o vinculado receber, dessa Organização Militar, um comprovante de apresentação.

§ 4º O vinculado que residir no exterior deverá apresentar-se na Aditância Militar ou ainda, na falta desta, na representação diplomática brasileira sediada no país em que reside, devendo o vinculado receber, dessa Repartição, um comprovante de apresentação.

§ 5º A OM/Aditância Militar que receber apresentação para prova de vida de inativo, pensionista, anistiado político militar ou dependente de anistiado político militar de outra Força deverá informar a apresentação e os dados de atualização cadastral, em caráter de urgência e por meio de correspondência registrada, à OM de vinculação do mesmo, utilizando o modelo constante do Anexo G.

§ 6º Se for menor de 18 anos, não emancipado, a atualização cadastral deverá ser realizada pelos pais ou detentores do poder familiar, com a presença do menor.

§ 7º Nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada exclusivamente no OP de vinculação.

§ 8º Quando da apresentação, o vinculado, se for o caso, deve declarar o novo endereço para fins de atualização cadastral conforme Anexo G.

Art. 19. Na impossibilidade de apresentação pessoal do vinculado a atualização cadastral poderá ser realizada:

I - por representante legal; ou

II - mediante visita técnica, solicitada ao OP de vinculação.

§ 1º A atualização cadastral realizada mediante representação, cuja prova de vida não seja considerada suficiente, motivará a realização de visita técnica.

§ 2º Na hipótese de moléstia grave ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, deverá ser solicitada visita técnica para fins de comprovação de vida do vinculado.

§ 3º Não será realizada visita técnica no exterior.

Art. 20. Para fins do disposto no art. 19, inciso I, são considerados representantes legais:

I - qualquer dos pais ou detentores do poder familiar, no caso de menores de dezoito anos não emancipados;

II - o tutor ou o curador, munido do original e da cópia simples do termo de sentença judicial que o nomeou; e

III - o procurador, munido de procuração, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida.

Parágrafo único. O representante legal, com as respectivas certidões/procurações, firmará termo de responsabilidade, comprometendo-se a comunicar qualquer evento que altere a condição de sua representação.

Art. 21. Para os efeitos deste Capítulo, procuração é o documento no qual o vinculado outorgará poderes para que outra pessoa compareça em seu lugar no ato da atualização cadastral.

§ 1º A procuração somente será aceita nas hipóteses de moléstia grave, impossibilidade de locomoção ou ausência do País, mediante comprovação das condicionantes.

§ 2º A procuração deverá ter sido emitida há, no máximo, seis meses, não podendo ser substabelecida ou revalidada, não sendo permitida a utilização do mesmo instrumento para duas atualizações cadastrais consecutivas, e ficará retida no OP de vinculação do representado ou será remetida a OM de vinculação da Força a que pertence o inativo, pensionista, anistiado político militar ou dependente de anistiado político militar, quando a apresentação ocorrer nas hipóteses previstas nos §§ 4ºe 5º do art. 18 da presente IR.

§ 3º A procuração deverá ser individual e outorgar, expressamente, poderes específicos para realizar a atualização cadastral na OM/OP onde for realizada a apresentação do representado. Quando necessário, a procuração deverá prever, especificamente, a possibilidade de atualização da Declaração de Beneficiários.

§ 4º Quando se tratar de procuração outorgada por vinculado que mantenha residência no exterior, em local onde não haja sede de Aditância Militar, o próprio deverá firmá-la na representação diplomática brasileira sediada no país em que reside.

§ 5º Os OP deverão registrar os representantes em cadastro próprio e manter tais registros atualizados.

Art. 22. O vinculado que não realizar a atualização cadastral no mês de seu aniversário, terá suspenso o pagamento do seu provento, pensão ou reparação econômica mensal a partir do mês subsequente.

§ 1º O restabelecimento do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal fica condicionado à efetivação da atualização cadastral do inativo, pensionista, anistiado político militar ou dependentes de anistiado, pelo OP de vinculação, nos termos destas IR.

§ 2º Realizada a atualização cadastral, o OP de vinculação deverá restabelecer o pagamento, com efeitos retroativos, a partir da primeira folha de pagamento disponível para inclusão.

Art. 23. Ao passar à inatividade, o militar deverá apresentar-se, no OP de vinculação, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de desligamento do serviço ativo ou do recebimento dos recursos a que tiver direito.

Parágrafo único. Nos casos de transferência de vinculação, o vinculado deverá apresentar-se no OP de destino, até 60 (sessenta) dias após a publicação, do ato da transferência, em boletim interno.

CAPÍTULO X
DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS CIVIS

Art. 24. A atualização cadastral dos aposentados e pensionistas civis será realizada em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e do Banco de Brasília.

§ 1º Se o aposentado ou pensionista for correntista de um dos bancos de que trata o caput deste Artigo, poderá realizar sua atualização cadastral em qualquer agência do banco do qual é correntista.

§ 2º Em não sendo correntista do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal ou do Banco de Brasília poderá optar por qualquer agência destes bancos para realizar sua atualização cadastral.

Art. 25. A Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) fará a comunicação mediante correspondência individual endereçada a todos os aposentados e pensionistas civis da obrigatoriedade da atualização cadastral.

SEÇÃO I
DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

Art. 26. A atualização cadastral será realizada anualmente, sempre no mês de aniversário e é condição necessária para a continuidade do recebimento do provento ou pensão.

§ 1º O aposentado ou pensionista civil deverá comparecer nas agências bancárias de que trata o caput do art. 25 destas IR, munido de documento oficial de identificação original com foto e comprovante de inscrição no CPF, para realizar sua atualização cadastral.

§ 2º Na hipótese de possuir mais de um vínculo funcional, com recebimento do provento ou pensão em instituições financeiras distintas, o recadastramento deverá ser realizado apenas em uma agência bancária. As informações serão replicadas para os demais vínculos funcionais.

§ 3º Se for menor de 18 anos, não emancipado, a atualização cadastral deverá ser realizada pelos pais ou detentores do poder familiar, com a presença do menor, no mês de seu aniversário do titular do benefício, munido de documento oficial de identificação com foto e comprovante de inscrição no CPF do representante, bem como a certidão de nascimento ou documento oficial de identificação com foto e comprovante de inscrição no CPF do menor.

Art. 27. Nos casos em que for necessária a presença do tutor, do curador ou do procurador, a atualização cadastral será realizada exclusivamente nas SSIP ou OP de vinculação, no mês de aniversário do titular do benefício.

§ 1º O tutor, curador ou procurador deverá comparecer acompanhado do titular do benefício, munido da seguinte documentação:

I - comprovante de inscrição no CPF e documento de identificação com foto do titular do benefício, ou Certidão de Nascimento se beneficiário menor;

II - se procurador, o original e a cópia simples do instrumento público de procuração, com validade máxima de 6 (seis) meses, a contar da data de sua emissão; e

III - se tutor ou curador, o original e cópia simples do termo de sentença judicial que o nomeou.

§ 2º Caso o aposentado ou pensionista civil esteja impossibilitado de comparecer, a visita técnica será agendada, após a entrega da documentação referida nos incisos II e III do § 1º deste Artigo, na SSIP ou OP de vinculação do beneficiário.

§ 3º Não será admitido ao procurador representar mais de um aposentado ou beneficiário de mais de um instituidor de pensão.

Art. 28. O servidor civil, ao passar à inatividade, ou pensionista, ao ser implantado, deverá apresentar-se, no OP de vinculação, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data de desligamento do serviço ativo ou do recebimento dos recursos a que tiver direito.

Parágrafo único. Nos casos de transferência de vinculação, o vinculado deverá apresentar-se no OP de destino, até 60 (sessenta) dias após a publicação do ato da transferência em boletim interno.

SEÇÃO II
DA AUSÊNCIA DO PAÍS

Art. 29. Na hipótese de ausência do país, o aposentado e a pensionista civil deverão encaminhar, à sua SSIP ou OP de vinculação, declaração de comparecimento emitida por órgão de representação diplomática e/ou consular do Brasil no exterior.

§ 1º Na hipótese de moléstia grave ou de impossibilidade de locomoção de aposentado, anistiado político civil ou pensionista que resida no exterior, a comprovação de vida poderá ser suprida por declaração autêntica, emitida por serviço notarial.

§ 2º As SSIP e OP de vinculação, de posse da declaração de comparecimento emitida por representação diplomática e/ou consular do Brasil ou declaração autêntica emitida por serviço notarial, deverão registrar a atualização cadastral do aposentado, pensionista e anistiado político civil no módulo específico do SIAPEnet, com posterior arquivamento do documento.

SEÇÃO III
DAS VISITAS TÉCNICAS

Art. 30. Na hipótese de moléstia grave ou impossibilidade de locomoção do titular do benefício, deverá ser solicitada visita técnica para fins de comprovação de vida do aposentado, anistiado político civil ou pensionista.

§ 1º A visita técnica poderá ser solicitada, pelo próprio interessado ou por terceiros, por meio da Central de Atendimento Alô - SEGEP, no telefone 08009782328, ou SSIP ou OP de vinculação do aposentado ou pensionista civil.

§ 2º Quando a atualização cadastral for realizada em visita técnica, o aposentado ou pensionista civil deverá apresentar documento oficial de identificação original, com foto, e comprovante de inscrição no CPF.

§ 3º Não será realizada visita técnica no exterior.

Art. 31. As visitas técnicas serão realizadas por profissionais identificados por documento de identificação com foto.

Parágrafo Único. Caberá às SSIP e OP a realização de visita técnica apenas nos casos de aposentados ou pensionistas hospitalizados ou reclusos. As demais visitas técnicas serão de responsabilidades da SEGEP.

SEÇÃO IV
NO CASO DE NÃO COMPARECIMENTO NO MÊS DE ANIVERSÁRIO

Art. 32. Caberá às SSIP e OP, enviarem nova correspondência individual de convocação, com Aviso de Recebimento - AR, ao aposentado ou pensionista civil que não comparecer para a atualização cadastral nos bancos, no mês do seu aniversário.

Parágrafo único. A correspondência deverá ser enviada até o décimo dia do mês seguinte ao de seu aniversário. O aposentado ou a pensionista civil terá até trinta dias contados do recebimento ou da devolução da correspondência para atualização cadastral nos locais indicados no art. 25 destas IR, sob pena de suspensão do pagamento do provento ou pensão.

SEÇÃO V
DA SUSPENSÃO DE PAGAMENTO

Art. 33. Transcorrido o prazo de que trata o artigo anterior, sem o comparecimento do aposentado ou pensionista civil, o pagamento do provento ou pensão será suspenso na folha de pagamento do mês subsequente pelas SSIP e OP, observada as seguintes providências:

I - Publicar, no Diário Oficial da União, edital de suspensão de pagamento dos proventos ou pensões;

II - Proceder à abertura de processo administrativo individual de suspensão de pagamento do provento, reparação econômica mensal ou pensão, instruído com cópia do edital, cópia do Aviso de Recebimento da notificação; e

III - Suspender o pagamento dos aposentados, pensionistas ou anistiados políticos civis.

SEÇÃO VI
DO RESTABELECIMENTO DO PAGAMENTO

Art. 34. O restabelecimento do pagamento do provento, pensão fica condicionado à efetivação da atualização cadastral do aposentado ou pensionista civil, pela SSIP e OP de vinculação, nos termos destas IR.

Parágrafo único. Realizada a atualização cadastral as SSIP e os OP deverão restabelecer o pagamento, com efeitos retroativos, a partir da primeira folha de pagamento disponível para inclusão.

Art. 35. Na hipótese de moléstia grave ou de impossibilidade de locomoção do aposentado ou pensionista civil, as SSIP e OP deverão restabelecer provisoriamente o pagamento do provento ou pensão, até que seja realizada a visita técnica.

Parágrafo único. O restabelecimento definitivo do pagamento do provento, pensão ou reparação econômica mensal será instruído no processo que deu origem à suspensão e fica condicionado à efetiva comprovação de vida do aposentado ou pensionista mediante visita técnica.

Art. 36. Constatada qualquer irregularidade no processo de atualização cadastral, as SSIP e OP deverão instaurar processo administrativo disciplinar.

Art. 37. Compete as SSIP e aos OP a suspensão e o restabelecimento dos proventos e pensões.

CAPÍTULO XI
DA DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

Art. 38. A declaração de beneficiários deverá ser apresentada pelo militar ou civil, de acordo com os modelos (Anexos “A” e “B”) constantes destas Instruções.

Parágrafo único. Sempre que ocorrer alteração de dados constantes da declaração de beneficiários, o militar ou o servidor civil deverá providenciar uma nova declaração, em substituição à anterior.

CAPÍTULO XII
DA PENSÃO MILITAR, CIVIL E REPMPC

Art. 39. A habilitação à pensão militar, pensão civil e REPMPC far-se-á na RM que tenha jurisdição sobre a OM ou o OP de vinculação do “***de cujus”.***

§ 1º Qualquer pedido de habilitação, posterior à concessão inicial, será processado na RM onde estiver arquivado o processo da concessão.

§ 2º No caso de contribuinte facultativo, a habilitação processar-se-á no órgão habilitador da RM que tenha jurisdição sobre o local em que eram recolhidas as contribuições.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado, e com autorização do Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social, a habilitação poderá ser processada na RM em que residirem os beneficiários. Nesta hipótese, o órgão habilitador (SSIP/RM) deverá comunicar tal providência à RM onde deveria ser concedida a pensão.

Art. 40. Tão logo ocorra o óbito, extravio ou ato oficial que considere o militar, o servidor civil ou o anistiado político militar, morto, sua OM ou seu OP, de posse do documento comprobatório, adotará as seguintes providências:

I - excluirá do sistema de pagamento o "**de cujus**", a partir do mês subseqüente ao do óbito;

II - no caso de militar ou anistiado político militar:

a) remeterá ao OP mais próximo da residência do (a) pretenso (a) pensionista militar ou do (a) dependente do anistiado político militar a ficha de informações de pensionista ou dependente, conforme o modelo (Anexo "C") constante destas Instruções, para a inclusão no sistema de pagamento, com a remuneração a que fazia jus o instituidor em vida; e

b) organizará o processo de habilitação à pensão militar ou REPMPC, remetendo-o, em caráter de urgência, para a SSIP correspondente.

III - no caso de civil: organizará o processo de habilitação à pensão civil, remetendo-o, em caráter de urgência, para a SSIP correspondente.

Art. 41. Recebida a ficha de informações de que trata o art. 40, o OP implantará o (a) pensionista militar de acordo com o art. 7º da Lei nº 3.765/60, ou o dependente do anistiado político militar de acordo com o §§ 2º e 3º do art. 50 da Lei nº 6.880/80 e Lei nº 10.559/02.

Parágrafo único. A pensão militar ou REPMPC de que trata este artigo, **terá caráter condicional** e duração de até 6 (seis) meses, a fim de realizar a implantação imediata do principal beneficiário ou dependente, antes da emissão do título de pensão ou REPMPC, conforme disposto no art. 50 desta IR e seus parágrafos.

Art. 42. Recebido o processo de habilitação de que trata o art. 40, a SSIP adotará, em caráter de urgência, as seguintes providências:

I - emitirá o título de pensão militar, civil ou REPMPC dos beneficiários ou dependentes, após despacho do Comandante da RM;

II - remeterá, preferencialmente por meio eletrônico, três vias do título de pensão militar, civil ou REPMPC para o OP dos beneficiários ou dependentes; e

III - remeterá o processo para o órgão de controle interno.

Parágrafo único. Em caso de pendência de situação de qualquer interessado, requerente à pensão militar, a SSIP deverá proceder à reserva de sua respectiva cota e dar prosseguimento ao processo, a fim de não prejudicar o interesse dos demais. O prazo da reserva de cota não deverá ultrapassar 12 meses, a contar da data da publicação do ato que colocou a cota em reserva (despacho do Cmt RM). Após este prazo, a cota em reserva deverá ser revertida aos demais beneficiários.

Art. 43. Recebido o título de pensão militar, civil ou REPMPC, o OP adotará as seguintes providências:

I - realizará o ajuste de contas do beneficiário já implantado;

II - incluirá, no sistema de pagamento, os beneficiários ainda não implantados; e

III - remeterá à OM/OP do "***de cujus***" uma ficha de informação sobre despesa a anular.

Art. 44. O título de pensão militar só se tornará definitivo, após o registro da concessão da pensão no TCU.

Art. 45. As consignações, em folha de pagamento, somente poderão ser realizadas quando os pensionistas, militares e especiais, tiverem a concessão de pensão julgada legal pelo TCU.

Art. 46. O pagamento ao beneficiário do contribuinte civil da pensão militar só será iniciado após a expedição do título de pensão correspondente.

Art. 47. O processo para a habilitação à pensão militar, civil ou REPMPC será instruído, conforme as Normas Técnicas da DCIPAS, na ordem especificada e com capa.

Art. 48. A SSIP providenciará uma apostila ao título de pensão militar, civil ou REPMPC, sempre que houver alteração de cota-parte, melhoria de pensão ou alteração da base de cálculo da pensão militar, remetendo-a, preferencialmente por meio eletrônico, para o OP do beneficiário.

Parágrafo único. A apostila é um documento complementar ao título de pensão militar, civil ou REPMPC.

Art. 49. A habilitação à pensão militar ou civil far-se-á baseada na legislação à época do óbito do contribuinte, do seu extravio ou da publicação do ato oficial que o considerou morto.

Art 50. A SSIP/OP deverá realizar a implantação condicional dos benefícios abaixo, cujos processos se encontrem com toda a documentação que comprove a divisão das cotas deixada pelo instituidor:

a) habilitação inicial da pensão militar deixada pelo instituidor que não possua viúva(o) ou companheira(o);

b) na reversão da pensão militar da viúva(o) ou companheira(o) para outros beneficiários previstos na legislação vigente; e

c) na Reparação Econômica REPMPC deixada pelo anistiado político.

§ 1º No que se refere aos benéficos constantes das letras a, b e c do caput deste artigo, a SSIP/OP deverá dar prosseguimento ao processo até a concessão final pela Região Militar.

§ 2º Não havendo documentação comprobatória de todos os possíveis beneficiários ou dependentes de anistiado político militar (declaração de beneficiários/dependentes e certidão de nascimento, entre outros), o processo seguirá o trâmite normal previsto nas Normas Técnicas da DCIPAS, até o despacho final do Comandante da Região Militar.

§ 3º A pensão ou REPMPC de que trata este artigo, terá caráter condicional e duração de até 6 (seis) meses, a fim de realizar a implantação imediata do(s) beneficiário(s), antes da emissão do título de pensão ou título de REPMPC.

Art. 51. A competência para decidir, em grau de recurso, a respeito dos processos de habilitação à pensão militar, pensão especial e civil é do Chefe do DGP.

CAPÍTULO XIII
DA PENSÃO A EX-COMBATENTE

Art. 52. Ao ex-combatente da 2ª Guerra Mundial que, em 29 de dezembro de 2000, encontrava-se reformado pelo Decreto-Lei nº 8795/46 ou pela Lei nº 2579/55, bem como, a seus dependentes, fica assegurado o cálculo de seus proventos referentes ao soldo do posto de segundo-tenente, ou, se mais benéfico, ao do posto a que faz jus na inatividade.

§ 1º Os dependentes considerados no caput deste artigo são os mesmos da Lei de Pensões Militares em vigor.

§ 2º O processo para a concessão do benefício será instruído no OP de vinculação do instituidor, conforme estabelecido nas Normas Técnicas da DCIPAS.

Art. 53. O processo de habilitação de dependente de pensionista especial relativo a ex-combatente deverá ter início na RM que tenha jurisdição sobre o OP do "***de cujus***".

§ 1º Qualquer pedido de habilitação, posterior à concessão inicial, será processado na RM onde estiver arquivado o processo original.

§ 2º Os dependentes considerados são aqueles constantes do art. 5º da Lei nº 8059/90.

Art. 54. A competência para conceder pensão especial (Lei nº 8059/90) a ex-combatente, ou assegurá-la a seus dependentes, é do Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.

§ 1º A competência para reverter à pensão especial ao dependente já habilitado é do Comandante da RM.

§ 2º Em se tratando de viúva ou companheira, a reversão poderá ser implantada em caráter condicional e duração de até 6 (seis) meses, de acordo com o que prescreve a legislação em vigor.

CAPÍTULO XIV
DA COMPROVAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO EM OPERAÇÕES BÉLICAS DA 2ª GUERRA MUNDIAL

Art. 55. Os reservistas que prestaram serviço militar nas condições do art.1º da Lei nº 5.315/67, regulamentada pelo Decreto-lei nº 61.705/67, têm direito à certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, como prova da participação efetiva em operações bélicas, desde que atendam aos requisitos da Lei.

§ 1º Os dependentes considerados são aqueles constantes do art. 5º da Lei nº 8.059/90.

§ 2º O processo de solicitação da certidão será instruído no OP ou SSIP mais próxima da residência do requerente, conforme estabelecido nas Normas Técnicas da DCIPAS.

Art. 56. A competência para apreciar os processos de solicitação de comprovação da participação em operações bélicas da 2ª Guerra Mundial, dentro do período de abrangência instituído pela Port nº 19/GB/68, bem como para emitir a certidão de tempo de serviço militar para ex-combatente da 2ª Guerra Mundial para fins da Lei nº 5.315/67, regulamentada pelo Decreto-lei nº 61.705/67 e pela Portaria já mencionada, a ex-combatente, ou a seus dependentes, é do Diretor de Civis, Inativos, Pensionistas e Assistência Social.

Parágrafo único. A apreciação em grau de recurso caberá ao Chefe do DGP.

CAPÍTULO XV
DO ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Art. 57. Os processos referentes aos vinculados serão arquivados na OM que exarar o despacho final.

§ 1º Antes de serem arquivados, os processos, exceto os judiciais, deverão ser revisados, retirando-se as duplicações e outros documentos cuja guarda seja desnecessária, entregando-os ao interessado.

§ 2º Os processos judiciais devem ser guardados completos nas SSIP ou OP.

Art. 58. Após os despachos finais, proferidos pelo DGP/DCIPAS, nas esferas de suas competências, serão remetidos aos OP de vinculação dos interessados, por meio eletrônico, para fim de arquivo na respectiva pasta, cópias/vias, conforme o caso, os seguintes documentos:

I - portarias e fichas controle referentes a processos de transferência para a reserva e de reforma e de benefícios de reforma;

II - portarias de atos assecuratórios de melhoria de pensão e de alteração da base de cálculo da pensão militar;

III - despachos de requerimentos em grau de recurso sobre pensão militar;

IV - portarias concessórias ou assecuratórias e despachos de pensões, relativos a ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial;

V - fichas de controle relativas a processos de concessão de pensão especial e de proventos do posto de segundo-tenente para ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial reformados;

VI - certidões de tempo de serviço militar para ex-combatentes da 2ª Guerra Mundial;

VII - portarias de inatividade;

VIII - títulos de inatividade;

IX - mapas de tempo de serviço;

X - formulários de implantação de pagamento (FIP); e

XI - despachos em geral.

Parágrafo único. Os processos que deram origem aos documentos referidos nos incisos II, III, IV, V, VI e XI (referentes a ex-combatentes), deste artigo, serão restituídos à SSIP para fins de arquivamento.

Art. 59. Após os despachos finais, proferidos pela RM, na esfera de sua competência, serão remetidos aos OP de vinculação dos interessados, para fim de arquivo na respectiva pasta, cópias/vias, conforme o caso, os seguintes documentos:

I - títulos de pensões, militares, civis e REPMPC;

II - apostilas, se for o caso;

III - títulos de pensões especiais de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;

IV - títulos de pensões especiais da Lei nº 3738/60;

V - portarias concessórias e fichas de controle;

VI - despachos em geral; e

VII - ata de inspeção de saúde e parecer técnico referentes ao processo de isenção de imposto de renda ou o restabelecimento do benefício.

Art. 60. Visando a permitir a organização rápida dos processos de habilitação à pensão, bem como facilitar a percepção, pelos beneficiários, das indenizações de seguros, pecúnias e saque total do PASEP, se for o caso, toda OM deverá manter arquivadas, na seção de pessoal:

I - pasta de documentos para a habilitação à pensão militar do contribuinte obrigatório da pensão militar e de seus possíveis beneficiários, com respectivo índice, contendo o seguinte (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) declaração de beneficiários (com nº e data de publicação em BI);

b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos filhos habilitáveis;

c) documento comprobatório do último posto ou graduação;

d) carteira de identidade (instituidor e beneficiários);

e) comprovante de inscrição no CPF (instituidor e beneficiários);

f) certidão de casamento, atual e anterior, se for o caso, Escritura Pública de Declaração de União Estável;

g) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);

h) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio;

i) certidão de óbito da esposa e filhos habilitáveis;

j) certidão e folha do BI que publicou a averbação de tempo de serviço público e certidão de tempo de serviço privado;

k) declaração da OM sobre o número total de contribuições mensais descontadas do militar que contribuía para a pensão militar correspondente a um ou dois postos ou graduações acima da que fizer jus;

l) portaria e ficha de controle referentes a processos de transferência para a inatividade (reserva/reforma) e benefícios;

m) termo de curatela, tutela ou guarda;

n) documentos comprobatórios de concessão dos benefícios de auxílio-invalidez e de isenção de imposto de renda;

o) termo de opção de licença especial;

p) termo de renúncia aos benefícios previstos na Lei nº 3765/60;

q) registro do ato, pelo TCU, que ateste o julgamento da legalidade da concessão, no caso de reformados;

r) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia; e

s) despachos em geral.

II - pasta de documentos para a habilitação à pensão civil do servidor civil e de seus possíveis beneficiários, com respectivo índice, contendo os seguintes documentos (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) declaração de beneficiários (com nº e data de publicação em BI);

b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos filhos habilitáveis;

c) carteira de identidade (servidor civil e beneficiário);

d) comprovante de inscrição no CPF (servidor civil e beneficiário);

e) certidão de casamento, atual e anterior ou Escritura Pública de Declaração de União Estável, se for o caso;

f) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);

g) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio;

h) certidão de óbito da esposa e filhos habilitáveis;

i) título de eleitor do beneficiário;

j) termo de curatela de filho inválido;

k) título de inatividade e apostilas;

l) mapa de tempo de serviço, quando aposentado;

m) certidões de tempo de serviço;

n) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia; e

o) despachos em geral.

III - pasta de habilitação à REPMPC e de seus possíveis dependentes habilitáveis, com respectivo índice, contendo os seguintes documentos (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) a declaração de dependentes do anistiado (contendo o nº e data de publicação em BI);

b) carteira de identidade (do anistiado e dependentes habilitáveis);

c) comprovante de inscrição no CPF (do anistiado e dependentes habilitáveis), quando não constar da identidade;

d) certidão de casamento, atual e anterior ou Escritura Pública de Declaração de União Estável, se for o caso;

e) certidão de nascimento dos dependentes (inclusive extramatrimoniais);

f) petição e sentença da separação judicial ou do divórcio, se for o caso;

g) certidão de óbito dos dependentes habilitáveis, se for o caso;

h) termo de curatela, tutela ou guarda, se for o caso;

i) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez do próprio e/ou dos dependentes, se for o caso;

j) documentos comprobatórios de concessão do benefício de auxílio-invalidez, se for o caso;

k) registro que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão pelo TCU;

l) decisão judicial sobre desconto de pensão alimentícia, se for o caso; e

m) despachos em geral.

IV - pasta de documentos de dependentes nomeados pela Comissão da Anistia do Ministério da Justiça ou dependentes habilitados à REPMPC, com respectivo índice, contendo os seguintes documentos (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) Título de REPMPC dos dependentes habilitados;

b) apostilas;

c) declaração de dependentes habilitáveis do anistiado, se existir;

d) carteira de identidade do anistiado e dos dependentes habilitados;

e) comprovante de inscrição no CPF do anistiado e dos dependentes habilitados, quando não constar da identidade;

f) registro da despesa, pelo TCU, que ateste o julgamento da legalidade do ato de concessão;

g) termo de procuração ou de curatela, se for o caso;

h) documentos que contenham informações atualizadas dos demais dependentes (nome, parentesco, endereço, telefone e OP de vinculação), caso divida a REPMPC; e

i) despachos em geral.

Art. 61. Em caso de movimentação do militar ou servidor civil, a pasta de documentos para habilitação à pensão deverá ser remetida, mediante correspondência registrada, para a nova OM, cujo comandante, chefe ou diretor, ao recebê-la, deverá conferir os documentos nela contidos e acusar o recebimento, mencionando as alterações porventura constatadas.

Parágrafo único. Em caso de inatividade, do militar ou servidor civil, a pasta deverá ser remetida para o OP de vinculação, nas condições estabelecidas no caput deste artigo.

Art. 62. Todo OP deverá manter arquivadas:

I - pasta de documentos de pensionista, de militar, civil ou dependente de anistiado político militar vinculado, com respectivo índice, contendo os seguintes documentos (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) título de pensão;

b) carteira de identidade do instituidor e do(s) pensionista(s);

c) comprovante de inscrição no CPF do instituidor e do (s) pensionista(s);

d) declaração de beneficiários do ***"de cujus"***;

e) apostilas;

f) portaria de concessão de melhoria de pensão ou de alteração da base de cálculo da pensão militar;

g) ficha de controle de pagamento (Anexos “E” e “F”);

h) registro do ato, pelo TCU, que ateste o julgamento da legalidade da concessão;

i) termo de procuração, tutela ou curatela;

j) informações atualizadas de todos beneficiários habilitados, inclusive dos vinculados em outros OP (nome, parentesco, endereço, telefone e OP de vinculação), caso a pensionista divida a pensão;

k) despachos em geral; e

l) certidão de nascimento atualizada e declaração de filha maior solteira para pensionistas civis.

II - pasta de documentos de pensionista especial ex-combatente da 2ª Guerra Mundial, já habilitado, com respectivo índice, contendo os seguintes documentos (cópias autenticadas/vias), se for o caso:

a) ficha de controle, no caso do próprio ex-combatente;

b) ata de inspeção de saúde e parecer técnico devidamente homologado, comprovando a invalidez dos filhos habilitáveis;

c) comprovante da situação de ex-combatente (diploma da medalha de campanha/certificado de ter servido no Teatro de Operações da Itália/certidão de tempo de serviço de ex-combatente da 2ª Guerra Mundial);

d) título de pensão especial do instituidor/dependente;

e) carteira de identidade do instituidor e da viúva/companheira;

f) comprovante de inscrição no CPF do instituidor e da viúva/companheira;

g) certidão de casamento ou nascimento, esta última no caso de instituidor solteiro;

h) certidão de nascimento dos filhos habilitáveis (inclusive extramatrimoniais);

i) petição e sentença da separação judicial ou divórcio;

j) certidão de óbito da esposa e filhos habilitáveis;

k) documento comprobatório legal e subsidiários da condição de companheira;

l) despacho de concessão de pensão especial (Lei nº 4.242/60);

m) termo de interdição, de filho habilitável, expedido por juiz;

n) portaria concessória ou assecuratória, relativa a ex-combatente da 2ª Guerra Mundial;

o) ficha de controle, relativa a processos de concessão inicial de pensão especial para dependentes;

p) ficha de controle referente a reforma de ex-combatente nos processos de alteração da base de cálculo do art. 21 da MP nº 2.215-10/01;

q) registro do ato, pelo TCU, que ateste o julgamento da legalidade da concessão; e

r) despachos em geral.

III - pastas de que trata o art. 60 destas Instruções Reguladoras, relativas aos vinculados.

Art. 63. Por ocasião da morte do militar, do servidor civil ou do anistiado político militar, os documentos constantes das pastas de que trata o art. 60 serão usados para compor o processo de habilitação à pensão ou REPMPC, devendo os não utilizados serem devolvidos aos interessados.

CAPÍTULO XVI
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 64. Quando ocorrerem alterações individuais na estrutura remuneratória do vinculado, o órgão concedente emitirá ficha de controle ou apostila, em complemento às já emitidas.

Art. 65. Terão prioridade para o exame de pagamento os vinculados que sofrerem alterações em sua remuneração e os recém-incluídos.

Art. 66. O inativo reformado, militar ou ex-combatente, e anistiado político militar que recebe auxílio-invalidez deverá, anualmente, entregar ao OP uma declaração de que não exerce atividade remunerada, pública ou privada e submeter-se, periodicamente, a critério da administração, a exames médicos para que seja comprovada a sua condição atual de invalidez.

Parágrafo único. O mesmo se aplicará ao dependente inválido que percebe pensão especial da Lei nº 8.059/90.

Art. 67. A retificação de dados pessoais do militar deverá obedecer ao previsto nas normas do Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército - SiCaPEx.

Parágrafo único. A competência, para retificar dados pessoais de pensionistas, é do comandante da RM.

Art. 68. Os menores de 18 (dezoito) anos de idade não poderão assinar requerimentos pleiteando a concessão de benefícios ou vantagens.

Parágrafo único. Os menores de 16 (dezesseis) anos deverão ser representados por seus responsáveis e os maiores de 16 (dezesseis) e menores de 18 (dezoito) anos deverão ser assistidos por seus representantes legais, exceto os emancipados.

Art. 69. Os órgãos do serviço de inativos e pensionistas por onde tramitam processos deverão observar os art. 26, 27 e 28 da Lei nº 9.784/99, quanto à comunicação dos atos aos interessados.

Parágrafo único. Deverá ser anexado ao processo o comprovante da comunicação com o ciente do interessado.

Art. 70. As SSIP e os OP devem dispor de mecanismos que possibilitem, no mais curto prazo possível, o conhecimento do óbito do vinculado, visando a sua exclusão imediata do sistema de pagamento.

Art. 71. A DCIPAS deverá detalhar, por meio de Normas Técnicas, a organização e o trâmite dos processos regulados por estas Instruções Reguladoras.

Art. 72. No caso de extinção de SSIP ou OP, os órgãos envolvidos deverão solicitar que as pastas dos inativos e pensionistas permaneçam na SSIP ou OP que receberão ou possuem encargos do Serviço de Inativos e Pensionistas do Exército, na área, e não sejam remetidas ao Arquivo Histórico do Exército.

ANEXO "A"

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE MILITAR

1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Data de Praça:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

2. CASAMENTO (Dados do Cônjuge)

Nome do Cônjuge	Data da dissolução do casamento		
	Óbito	Separação judicial	Divórcio
Identidade:	CPF:		
Filiação: (Pai)			
(Mãe)			
No caso de separação legal ou divórcio, citar, obrigatoriamente, se está ou não compelido (a) a pensionar a (o) ex-esposa (o) ou a (o) ex-convivente.			

3. FILHOS, ENTEADOS OU MENOR SOB GUARDA OU TUTELA

Nome	Condição	Sexo	Data Nasc	Filiação	Grau de Parentesco	Data Óbito
No caso de enteado ou menor sob guarda ou tutela ou filho inválido, citar essa condição e apresentar documento que a comprove.						

4. COMPANHEIRA(O) Designada(o)

Nome:		Sexo:
Identidade:	CPF:	Data de Nascimento:
Filiação: (Pai)	(Mãe)	
Estado Civil:		

5. OUTROS BENEFICIÁRIOS

Nome:		Sexo:
Identidade:	CPF:	Data de Nascimento:
Filiação: (Pai)	(Mãe)	
Estado Civil:	**Grau de Parentesco:**	

6. PESSOA DESIGNADA

Nome:		Sexo:
Identidade:	CPF:	Data de Nascimento:
Filiação: (Pai)	(Mãe)	
Estado Civil:		

As informações acima são a expressão da verdade, pelas quais me responsabilizo para todos os efeitos legais.

CÓDIGO PENAL MILITAR - Art. 312. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante, desde que o fato atente contra a administração ou o serviço militar:Pena - reclusão, até cinco anos, se o documento é público; reclusão, até três anos, se o documento é particular.

____

(Local e data)

__________________(Assinatura)__________________

Posto/Graduação e nome do (a) declarante

Certifico que o (a) declarante apresentou documentos que comprovam as informações acima.

Em___/___/____ __________(Assinatura)____________

Cmt, Ch, Dir da OM

Publicada no BI nº _______, de _______/_______/_______

ANEXO “B”

DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS DE SERVIDOR CIVIL

1. DECLARANTE

Nome:		
Identidade:	CPF:	Matrícula SIAPE:
Filiação: (Pai)		
(Mãe)		

2. CASAMENTO (Dados do Cônjuge)

Nome:	
Identidade:	CPF:
Filiação: (Pai)	
(Mãe)	
Alínea "a" inciso I Art. 217 da Lei nº 8.112/90	

3. CASAMENTO (Dados do ex-Cônjuge que receba Pensão de Alimentos)

Nome:							
Identidade:	CPF:						
Filiação: (Pai)							
(Mãe)							
Data da dissolução:	**Motivo:**		**Óbito**		**Separação Judicial**		**Divórcio**
Alínea "b" inciso I Art. 217 da Lei nº 8.112/90							

4. COMPANHEIRA (O) (Dados da (o) Companheira (o))

Nome:	
Identidade:	CPF:
Filiação: (Pai)	
(Mãe)	
Alínea "c" inciso I Art. 217 da Lei nº 8.112/90	

5. FILHOS, ENTEADOS, ATÉ 21 (VINTE E UM) ANOS DE IDADE, OU, SE INVÁLIDO ENQUANTO DURAR A INVALIDEZ

Nome	Sexo	**Data de Nascimento**	**Grau de Parentesco**
Alíneas "a" inciso II Art. 217 da Lei nº 8.112/90			

CÓDIGO PENAL - Art. 299

“Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante”.

PENA - Reclusão de 01 a 05 anos.

____

(Local e data)

____

(Assinatura do servidor)

ANEXO "C"

FICHA DE INFORMAÇÕES PARA INCLUSÃO DE PENSIONISTA MILITAR OU DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR NO SISTEMA AUTOMATIZADO DE PAGAMENTO DE PESSOAL

1. INFORMAÇÕES (OM/OP/SSIP)

a. DADOS DE PENSIONISTA MILITAR OU DE DEPENDENTE DE ANISTIADO POLÍTICO MILITAR

Nome:			
Identidade	CPF	Data de Nascimento	Cotas-Parte
Nome do Banco	Nr da Agência	Nome da Agência	Nr da Conta Corrente

b. DADOS DO (A) INSTITUIDOR (A)

Nome:			
Posto/Graduação	Identidade	CPF	PREC/CP
Situação Militar: ( ) Atv ( ) Inat		Data do Óbito:	
Esposa (o) Pensionada (o) ( ) Sim ( ) Não		Filhos Extramatrimoniais: ( ) Sim ( ) Não	

c. OUTRAS INFORMAÇÕES

(Local e data)

__________(Assinatura)____________
Cmt, Ch, Dir

2. INFORMAÇÕES (OM/OP/SSIP)

- Autorização publicada no BI nº __________ de _____/_____/_____.

- Incluído no Sistema de Pagamento a partir de _____/_____/_____.

ANEXO "D"

INFORMAÇÕES SOBRE INATIVOS E PENSIONISTAS

Período 1º JAN a 30 JUN (ou 1º JUL a 31 DEZ)

1. DADOS DO OP **SSIP DE VINCULAÇÃO:**

OM: **Endereço completo:**

Telefone: **Fax:** **E-mail:** **CODOM:**

RM	ÓRGÃO PAGADOR (OP)	INATIVOS		PENSIONISTAS							Total Geral
		MILITARES	CIVIS	MILITARES		CIVIS		ESPECIAIS Ex-Cmb		Civil-Militar	
				Lei 3765/60	Lei 3738/60	Lei 8112/90	Outras	Próprio	Dependente	* Militar	

*** Remanescentes do Montepio Militar**

____

Nome - Posto
Função

Obs: Este modelo está na página da DCIPAS na internet/intranet.

REMETA ESTAS INFORMAÇÕES PARA O E-mail: dcipas@dgp.eb.mil. br ou pelo Correio após o despacho do Cmt ou chefe do OP

ANEXO "E"

(armas da república)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

FICHA DE CONTROLE DE PAGAMENTO

1. DADOS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

NOME					MATRÍCULA		
CARGO			CLASSE/NIVEL/PADRAO				
APOS – PORT Nº		DT DOU	___/____/______		PROPORCIONALIDADE		___/___

2. CARREIRA (MARQUE COM X A CARREIRA DO SERVIDOR/INSTITUIDOR)

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA	X	CARGA HORÁRIA
CARREIRA DO PODER EXECUTIVO – PGPE		
CARREIRA DE TECNOLOGIA MILITAR - CTM		

3. VANTAGENS (MARQUE COM X AS VANTAGENS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR):

VENCIMENTO BÁSICO		
ANUÊNIOS ….. PERCENTUAL		
GDPGPE Gratificação Desempenho do Plano Geral do Poder Executivo …............................... PONTOS		
GDATEM Grat de Desemp de Atv Tec-Operacional em Tecnologia Militar . …........................ PONTOS		
GEAAPGPE Gratificação de Atividade Auxiliares o Plano Geral do Poder Executivo …...		
20% ARTIGO 184, inciso II, Lei nº 1.711/52 …...		
DIF VENC (Art 192, inciso II, Lei nº 8.112/90) …..................................... Niv/Cl _______ menos Niv/Cl ________		
VANTAGEM PESSOAL – Artigo 13 da Lei nº 8.216/91 …..		
GRATIFICAÇÃO DE RAIO X ….. PERCENTUAL		
VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (ART 62, LEI Nº 8.112/90) …..		
OPÇÃO DE FUNÇÃO (CARGO COMISSÃO DAS) …...		
GQ – Gratificação de Qualificação ….. NÍVEL (1/2/3)		
RT – Retrb por Titulação …............................... NOME DA TITULAÇÃO		
GDACE – Gratificação de Desempenho de Atv de Cargos Específicos …................................... PONTOS		

VISTO E CONFERIDO:

Em: ____/____/______ ____

Nome e função/Posto/Grad do analista da pasta

________________________, ___ de ________________ de _______

Local e data.

____

Nome e asisnatura do Chefe da SSIP

Chefe da SSIP/__

ANEXO “F”

(armas da república)

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

FICHA DE CONTROLE DE PAGAMENTO

1. DADOS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR

NOME					MATRÍCULA		
CARGO			CLASSE/NIVEL/PADRAO				
APOS – PORT Nº		DT DOU	___/____/______	PROPORCIONALIDADE			___/___

2. CARREIRA (MARQUE COM X A CARREIRA DO SERVIDOR/INSTITUIDOR)

DENOMINAÇÃO DA CARREIRA	X	CARGA HORÁRIA
PESQUISA EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - CPCT		
MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO FEDERAL		
MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO		

3. VANTAGENS (MARQUE COM X AS VANTAGENS DO SERVIDOR/INSTITUIDOR):

VENCIMENTO BÁSICO		
ANUÊNIOS ….. PERCENTUAL		
GDACT - Gratificação Desempenho de Atv em Ciência e Tecnologia .... PONTOS		
20% ARTIGO 184, inciso II, Lei nº 1.711/52 …..		
DIF VENC (Art 192, inciso II, Lei nº 8.112/90) …................................ Niv/Cl _______ menos Niv/Cl ________		
VANTAGEM PESSOAL – Artigo 13 da Lei nº 8.216/91 …...		
GRATIFICAÇÃO DE RAIO X ….. PERCENTUAL		
VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada (ART 62, LEI Nº 8.112/90) …..		
OPÇÃO DE FUNÇÃO (CARGO COMISSÃO DAS) …..		
GQ – Gratificação de Qualificação …... NÍVEL (1/2/3)		
RT – Retr por Titulação …................................... NOME DA TITULAÇÃO		

<u>VISTO E CONFERIDO:</u>

Em: ____/____/______ ____

Nome e função/Posto/Grad do analista da pasta

_________________________, ___ de ________________ de ________

Local e data.

____

Nome e asisnatura do Chefe da SSIP
Chefe da SSIP/__

ANEXO G

FICHA DE APRESENTAÇÃO PARA PROVA DE VIDA

(PREENCHER TODOS OS CAMPOS COM LETRA DE FORMA)

OM/Órgão recadastrador:	Data:

1. Dados do Recadastrador:

Nome:		
Posto/Graduação:	Identidade:	Órgão emissor:

2. Dados do Apresentado:

Militar Inativo		Pensionista Militar		Ex-combatente e pensionistas		Anistiado político e dependentes		Pensionista especial	

Nome:			CPF:
Posto/Grad.:	Idt:		Órgão emissor:
Tel: ( )	Cel: ( )		Data Nascimento:
Endereço:			Bairro:
Município:	UF:	CEP:	Tel: ( )
Nome da mãe:			

3. Dados do Representante Legal (quando for o caso):

Procurador		Tutor		Curador	

Nome do Representante Legal:				
CPF:	Idt:			Órgão emissor:
Tel: ( )	Cel: ( )			Data Nascimento:
Endereço:				Bairro:
Município:	UF:	CEP:		Tel: ( )
Nome da mãe:				
Dados da Procuração/Tutela/Curatela:	Emissão:			Expira em:
Número:	Ato:	Livro:		Folha:

3. Declaração de beneficiários:

Houve apresentação de nova declaração de beneficiários (anexar):	NÃO		SIM	

4. Fecho:

Data desta apresentação:	Mês e ano da próxima apresentação:
Declaro, sob as penas da lei, que verifiquei a documentação apresentada.	**Declaro, sob as penas da lei, que os dados informados correspondem à expressão da verdade.**
RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA	**APRESENTADO OU REPRESENTANTE LEGAL**

(DESTACAR E ENTREGAR AO APRESENTADO)

COMPROVANTE DE APRESENTAÇÃO

OM:		Tel: ( )
Nome do Apresentado		Identidade:
Data da apresentação:	Mês e ano da próxima apresentação:	
Nome do responsável pela conferência:		Identidade:
(assinatura do responsável pela conferência)		